



**n° 277**  
**17 mai**  
**2019**

---

*Pages 7167*  
*à 7180*

**UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Le recueil des actes administratifs est consultable au bureau 212 (Technoforum, 23 avenue Albert Einstein, BP 33060, 17031 LA ROCHELLE), ainsi que sur le site internet de l'université (<https://www.univ-larochelle.fr/luniversite/infos-statutaires-et-reglementaires>).

### TABLE DES MATIÈRES

<b>ARRÊTÉS.....</b>	<b>7169</b>
Arrêté n° 2019-266 du 7 mai 2019 portant organisation des élections des directeurs et des codirecteurs des départements Lettres, LEA et SHS de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH).....	7169
Arrêté 2019-267 du 13 mai 2019 portant nomination d'un régisseur et d'un suppléant pour une régie de recettes permanente instituée au CUFLE (centre universitaire de français langue étrangère).....	7179

## ARRÊTÉS

### **Arrêté n° 2019-266 du 7 mai 2019 portant organisation des élections des directeurs et des codirecteurs des départements Lettres, LEA et SHS de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1 et L. 713-3,

Vu les statuts de l'Université,

Vu les statuts de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines, notamment son article 14,

#### **ARRÊTE**

##### **Article 1 : Dates des élections**

L'élection du directeur et éventuellement d'un codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines se déroulera le **2 juillet 2019 de 14 h à 16 h** sans interruption à la salle du conseil – L13, 2<sup>e</sup> étage, 1 Parvis Fernand Braudel, 17042 LA ROCHELLE Cedex 1.

Les élections des directeurs et éventuellement des codirecteurs des départements Langues Étrangères Appliquées (LEA) et Sciences Humaines et Sociales (SHS) de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines se dérouleront le **4 juillet 2019 de 9 h à 17 h** sans interruption à la salle du conseil – L13, 2<sup>e</sup> étage, 1 Parvis Fernand Braudel, 17042 LA ROCHELLE Cedex 1.

##### **Article 2 : Durée du mandat**

Le directeur et éventuellement le codirecteur du département, sont élus pour un mandat de deux ans, renouvelable.

##### **Article 3 : Nombre de sièges à pourvoir**

Les sièges suivants sont à pourvoir :

- > 1 siège de directeur du département Lettres,
- > 1 siège de codirecteur du département Lettres : facultatif,
- > 1 siège de directeur du département Langues Étrangères Appliquées (LEA),
- > 1 siège de codirecteur du département Langues Étrangères Appliquées (LEA) : facultatif,
- > 1 siège de directeur du département Sciences Humaines et Sociales (SHS),
- > 1 siège de codirecteur du département Sciences Humaines et Sociales (SHS) : facultatif.

##### **Article 4 : Mode de scrutin**

Le directeur et le codirecteur sont élus au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire à un tour : le candidat qui obtient le plus de voix (majorité relative) remporte le siège. En cas d'égalité de suffrages entre des candidats, le candidat le plus jeune sera déclaré élu.

##### **Article 5 : Composition du corps électoral**

Sont électeurs les enseignants et les enseignants-chercheurs titulaires du département concerné (Lettres ou LEA ou SHS).

##### **Article 6 : Conditions d'inscription sur la liste électorale**

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale. Les électeurs sont classés par ordre alphabétique (nom de famille).

### Article 7 – Affichage des listes électorales

Les listes électorales seront affichées et consultables à la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH) ainsi que dans l'espace numérique de travail (ENT) – Me documenter – Nuxeo/SID – Rubriques – Gouvernance – Élections – 2019 au plus tard le 12 juin 2019.

### Article 8 – Demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale

Un personnel qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut demander son inscription sur ladite liste au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Un personnel qui constaterait une erreur ou une omission dans son nom peut demander une rectification de la liste électorale au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Les demandes devront être accompagnées du formulaire de demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale (*annexe n° 5*) et d'un justificatif professionnel permettant d'apprécier la qualité d'électeur.

Ces demandes devront être adressées à la responsable administrative et financière de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines :

**Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines**  
**Responsable administrative et financière**

1 Parvis Fernand Braudel  
17042 La Rochelle cedex 1

**Jours ouvrables de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h**  
**jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2019 inclus**  
**flash-direction@univ-lr.fr**

### Article 9 : Éligibilité

Sont éligibles aux fonctions de directeur ou de codirecteur du département concerné (Lettres ou LEA ou SHS), tous les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires du département concerné (Lettres ou LEA ou SHS).

### Article 10 : Dépôt des candidatures et des professions de foi

Le dépôt des candidatures est obligatoire. La réception des candidatures s'effectue **jusqu'au 20 juin 2019 à 12 h**. Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après cette date limite.

Tout dépôt de candidature comporte la remise des documents suivants :

- > l'original de la déclaration individuelle de candidature complétée et signée par chaque candidat (*annexe n° 3 : formulaire de déclaration individuelle de candidature*).
- > une copie de la carte professionnelle ou d'une pièce d'identité en cours de validité : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour.

### Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Chaque candidat est autorisé à déposer une profession de foi. Le document en noir et blanc ne doit pas dépasser deux pages A4 (recto-verso). La profession de foi ne doit comporter aucune photographie. Le contenu des professions de foi est libre, sous réserve de ne contenir aucun abus de propagande (utilisation de termes injurieux, menace contre l'ordre public...) de nature à fausser la sincérité du scrutin.

Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, la profession de foi doit également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « flash-direction@univ-lr.fr ».

Les candidatures, accompagnées le cas échéant des professions de foi, sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **20 juin 2019 à 12 h, délai de rigueur**), ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)  
Madame Sylvie Debiais, responsable administrative et financière  
2<sup>ème</sup> étage, B208  
1 parvis Fernand Braudel  
17042 La Rochelle Cedex 1

**Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h  
Jusqu'au 20 juin 2019 à 12 h**

L'envoi de candidatures par fax, courriel ou courrier interne, n'est pas autorisé. Les dépôts ne remplissant pas les conditions indiquées ci-dessus sont irrecevables.

Dans le cas d'un dépôt en main propre, l'accusé de réception ne constitue pas une validation de la candidature, mais atteste que la candidature a été déposée en temps utile.

#### **Article 11 : Recevabilité des candidatures**

Après vérification de l'éligibilité des candidats, les candidatures et les éventuelles professions de foi sont rendues publiques avant la date du scrutin.

#### **Article 12 : Propagande électorale**

La campagne électorale débute le lendemain de la publication du présent arrêté et se termine à la date du scrutin.

L'égalité est assurée entre les candidats notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral et le cas échéant, des salles de réunion et de l'ensemble du matériel électoral.

Le jour du scrutin, toute propagande, sous quelque forme que ce soit, est interdite à l'intérieur de la salle où est installé le bureau de vote.

#### **Article 13 : Bureaux de vote**

Le bureau de vote est composé d'un président (directeur de la FLASH ou de la responsable administrative et financière de la FLASH) et d'au moins un assesseur (un personnel travaillant à la FLASH). Le scrutin est ouvert par le président du bureau de vote de 14 h à 16 h pour le département Lettres et de 9 h à 17 h pour les départements LEA et SHS.

Le bureau de vote comporte un isolement et une urne. À l'ouverture du scrutin, le bureau de vote vérifie l'urne, laquelle doit être fermée et le demeurer jusqu'à la clôture du scrutin.

#### **Article 14 : Modalités de vote**

Le vote est secret et se déroule de la manière suivante :

- > L'inscription de l'électeur sur la liste électorale est vérifiée.
- > Chaque électeur prend une enveloppe et un bulletin de vote de chaque candidat. Seul le matériel de vote mis à la disposition des électeurs dans le bureau de vote peut être utilisé.
- > L'électeur se rend seul dans l'isoloir. Le passage par l'isoloir est obligatoire.
- > Il insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- > Après vérification de son identité au moyen d'une carte professionnelle ou d'une carte d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour), chaque électeur signe, à l'encre en face de son nom, la liste d'émargement constituée par la liste électorale et met son bulletin dans l'urne.

- > Un électeur disposant de plusieurs procurations signe la liste électorale pour chacun de ses mandants.

Chaque électeur ne peut voter que pour un candidat, sans radiation ni adjonction de noms. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Le vote par procuration est autorisé.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place (*annexe n° 4 : procuration*).

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration appelée mandant.

La procuration doit être écrite lisiblement et mentionner les nom et prénom du mandataire. Elle est datée et signée par le mandant. Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée.

Le jour du scrutin, le mandataire doit présenter au bureau de vote, l'original du formulaire de procuration et sa carte professionnelle ou une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

### **Article 15 : Dépouillement**

Le dépouillement du scrutin a lieu au sein du bureau de vote immédiatement après la clôture de ce dernier à 16 h pour le département Lettres et à 17 h pour les départements LEA et SHS. Le dépouillement est public.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans l'établissement, le président de l'université peut prendre toute mesure utile et notamment interrompre le déroulement du dépouillement.

Sont présents au dépouillement, le président du bureau de vote et l'assesseur.

Des scrutateurs peuvent assister aux opérations de dépouillement.

Un électeur non scrutateur ne peut pas consulter l'intégralité des listes d'émargement qui permettent d'identifier les électeurs qui ont pris part au vote. En revanche, tout électeur peut consulter un extrait de la liste d'émargement comportant l'ensemble des informations le concernant.

### **Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :**

- > Ouverture de l'urne.
- > Décompte du nombre d'enveloppes et des émargements. Si une différence est constatée, il en est fait mention au procès-verbal.
  - S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal est le nombre d'enveloppes.
  - S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal est le nombre de signatures (les écarts sont considérés comme des nuls).
- > Ouverture des enveloppes, une par une ; à l'ouverture de chaque enveloppe, énoncer le résultat du vote et le consigner sur la feuille de dépouillement. Les feuilles de dépouillement mises à disposition du bureau de vote devront être jointes au procès-verbal de dépouillement.
- > Décompte du nombre de voix par candidat (= nombre de bulletins non nuls).
- > Décompte du nombre de bulletins blancs ou nuls.

### **Bulletins considérés comme nuls :**

- > les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir,
- > les bulletins blancs (enveloppe vide ou contenant un bulletin dépourvu de tout nom de candidat),
- > les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître,
- > les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires,
- > les bulletins écrits sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le scrutin,
- > les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance (noms rayés ou ajoutés ...),

- > les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature,
- > les enveloppes comportant plusieurs bulletins de candidats différents.

La nullité d'un vote est constatée par les membres du bureau de vote qui, en dehors du cas des bulletins blancs ou comportant plus de noms que de sièges à pourvoir, s'attachent à déterminer si l'irrégularité est de nature à porter atteinte à la sincérité du scrutin. Ainsi, si une enveloppe contient plusieurs bulletins du même candidat, le vote n'est pas considéré comme nul mais le décompte n'enregistre qu'une seule voix.

Les signes de reconnaissance provoquant la nullité d'un bulletin doivent être volontaires et ne pas résulter d'un accident (tache, déchirure lors de l'ouverture de l'enveloppe).

#### **Pour chaque vote nul ou blanc :**

- > conserver l'enveloppe concernée, et quand elle n'est pas vide, remettre à l'intérieur le bulletin nul,
- > indiquer sur l'enveloppe le motif du rejet (ne pas se contenter d'écrire « bulletin nul » mais dire pourquoi il est nul),
- > faire figurer sur chaque enveloppe la signature des membres du bureau de vote (les mêmes qui signeront le procès-verbal de dépouillement),
- > Joindre ces enveloppes et bulletins au procès-verbal de dépouillement.

La responsable administrative et financière de la FLASH conservera jusqu'à l'expiration du délai de recours, l'ensemble des autres bulletins et enveloppes. Dans le cas où il n'y aurait pas eu de contestation, un seul exemplaire des bulletins de vote sera conservé pendant une durée de trois mois suivant le scrutin puis sera versé aux archives départementales. Les autres bulletins de vote seront détruits.

#### **Article 16 : Procès-verbal de dépouillement**

À l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal de dépouillement. Les réclamations éventuelles des électeurs ou des candidats sur le déroulement des opérations électorales figurent en annexe du procès-verbal.

#### **Le procès-verbal doit faire apparaître :**

- > l'élection concernée,
- > le nombre de candidats à élire,
- > le nombre d'électeurs inscrits (tenir compte des inscriptions complémentaires qui ont eu lieu le jour du scrutin),
- > le nombre de votants (décompte des émargements),
- > le nombre de votes blancs ou nuls,
- > le nombre d'enveloppes,
- > le nombre de suffrages exprimés, c'est-à-dire le nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs ou nuls,
- > le nombre de voix par candidat.

Le procès-verbal est ensuite signé par le président du bureau de vote et l'assesseur. Les noms et prénoms des signataires sont indiqués lisiblement.

#### **Article 17 : Proclamation des résultats**

Les résultats sont proclamés par le président de l'université et seront affichés à la FLASH. Ils seront également publiés sur l'ENT – Rubriques – Gouvernance – Élections – 2019 et le site internet de l'université : Université – infos statutaires et réglementaires – recueil des actes administratifs – recueil des actes administratifs 2019. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

**Article 18 : Recours devant le tribunal administratif**

Les résultats peuvent être contestés devant le tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois suivants la publication de l'arrêté portant proclamation des résultats (Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers cedex).

**Article 19 : Mesures d'exécution et de publicité**

La directrice générale des services ainsi que le directeur de la FLASH sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'Université.

Fait à La Rochelle, le 7 mai 2019.

Le président

Jean-Marc Ogier

---

**Annexes :**

- 1 – *Calendrier des opérations électorales*
  - 2 – *Emplacement et organisation du bureau de vote*
  - 3 – *Formulaire de déclaration individuelle de candidature*
  - 4 – *Formulaire de procuration*
  - 5 – *Formulaire de demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale*
-

## Annexe 1

**Élections des directeurs et des codirecteurs des départements Lettres, LEA et SHS de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)****Scrutins des 2 et 4 juillet 2019****CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

<b>Opérations électorales</b>	<b>Dates et heures</b>
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection et de la liste électorale	Au plus tard le 12 juin 2019
Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le 20 juin 2019 à 12 h
Affichage des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le 1 <sup>er</sup> juillet 2019
<b>Scrutins</b>	<b>2 juillet 2019</b> de 14 h à 16 h pour le département Lettres <b>4 juillet 2019</b> de 9 h à 17 h pour les départements LEA et SHS
Dépouillement	<b>2 juillet 2019</b> à partir de 16 h pour le département Lettres <b>4 juillet 2019</b> à partir de 17 h pour les départements LEA et SHS
Proclamation des résultats	Au plus tard le 12 juillet 2019

## Annexe 2

**Élections des directeurs et des codirecteurs des départements Lettres, LEA et SHS de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)****Scrutins des 2 et 4 juillet 2019****EMPLACEMENT ET ORGANISATION DU BUREAU DE VOTE**

<b>LIEU DE VOTE</b>	<b>Président du bureau de vote</b>
Salle du conseil – L13, 2 <sup>e</sup> étage Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH) 1 Parvis Fernand Braudel 17042 LA ROCHELLE Cedex 1	Diego Jarak, directeur de la FLASH

## Annexe 3

**Élections des directeurs et des codirecteurs des départements Lettres, LEA et SHS de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)****Scrutins des 2 et 4 juillet 2019****DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE**Je soussigné-e, Madame / Monsieur (*rayez la mention inutile*)

Nom de famille : .....

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : ..... Téléphone : .....

E-mail : .....

Composante d'affectation : .....

**Je déclare être en fonction à la FLASH en tant que :** Enseignant titulaire du département Lettres  Enseignant-chercheur titulaire du département Lettres Enseignant titulaire du département LEA  Enseignant-chercheur titulaire du département LEA Enseignant titulaire du département SHS  Enseignant-chercheur titulaire du département SHS**Je déclare être candidat à l'élection du 2/4 juillet 2019 en tant que (*rayez la mention inutile*) :** Directeur du département Lettres  Codirecteur du département Lettres Directeur du département LEA  Codirecteur du département LEA Directeur du département SHS  Codirecteur du département SHS**J'atteste sur l'honneur remplir toutes les conditions pour être éligible.****J'autorise l'université à me contacter** pour vérifier éventuellement l'exactitude des renseignements portés sur mon acte de candidature.

Fait à ....., le .....

<b>Signature du candidat</b> (bleue de préférence) :	<b>Accusé de réception</b> (indiquer la date et l'heure) :	<b>Nom et signature de l'agent</b> <b>accusant réception :</b>

Seule une personne préalablement inscrite sur la liste électorale peut se porter candidate.

Pour être valable, la déclaration individuelle de candidature doit être :

– accompagnée d'une photocopie lisible de la carte professionnelle ou d'une pièce d'identité : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour.

– éventuellement complétée d'une profession de foi.

Annexe 4

**Élections des directeurs et des codirecteurs des départements Lettres, LEA et SHS de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)**

**Scrutins des 2 et 4 juillet 2019**

**PROCURATION**

Je soussigné-e, le MANDANT :

Madame/Monsieur : .....

Nom de famille : .....

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Grade/Corps/Statut : .....

Affecté-e à : .....

déclare être empêché-e de voter personnellement et donne procuration au **MANDATAIRE** suivant :

Madame/Monsieur : .....

Nom de famille : .....

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Grade/Corps/Statut : .....

Affecté-e à : .....

afin de voter en mes nom, lieu et place le **2/4 juillet 2019** pour l'élection du directeur et du codirecteur du **département Lettres/LEA/SHS** de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH). (*Rayer les mentions inutiles*).

Je remets à mon mandataire le **formulaire de procuration original**.

Fait à ....., le .....

**Signature** (de préférence de couleur bleue) précédée de la mention « *Bon pour mandat ou procuration* »

Le mandant et le mandataire doivent être inscrits sur la liste électorale du département Sciences Humaines et Sociales. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.  
Le jour du scrutin, le mandataire devra impérativement :  
- déposer au bureau de vote, l'original du formulaire de procuration écrit et revêtu de la signature du mandant.  
- monter sa carte professionnelle ou une pièce d'identité : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour.

## Annexe 5

**Élections des directeurs et des codirecteurs des départements Lettres, LEA et SHS de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)****Scrutins des 2 et 4 juillet 2019****DEMANDE D'INSCRIPTION OU DE RECTIFICATION DE LA LISTE ÉLECTORALE**

Objet de la demande	
<input type="checkbox"/> Demande d'inscription sur la liste électorale	<input type="checkbox"/> Demande de rectification de la liste électorale

Je soussigné(e) : Madame/Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom de famille : .....

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Adresse personnelle : .....

Corps/Grade/Autre : .....

Composante d'exercice des fonctions/Affectation : .....

Je constate ne pas avoir été inscrit-e dans la liste électorale du département :	Je constate avoir été inscrit-e de manière erronée dans la liste électorale du département :
Je certifie sur l'honneur remplir toutes les conditions pour pouvoir être électeur et demande à être inscrit dans la liste électorale du département :	Je demande la modification de mon inscription pour le motif suivant :

À cet effet, je joins à ce formulaire, une copie d'un document justifiant de ma qualité professionnelle (soit une carte professionnelle ou à défaut une pièce d'identité : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Fait à ....., le.....

<b>Signature du demandeur</b>	<b>Nom et signature de l'agent accusant réception (indiquer la date et l'heure de dépôt)</b>

**(1)** Adresser le formulaire complété à Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines, responsable administrative et financière, 1 Parvis Fernand Braudel 17042 La Rochelle cedex 1 (jours ouvrables de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h) ou flash-direction@univ-lr.fr jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2019

**Arrêté 2019-267 du 13 mai 2019 portant nomination d'un régisseur et d'un suppléant pour une  
régie de recettes permanente instituée au CUFLE (centre universitaire de français langue  
étrangère)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles R.719-51 et R.719-52, R.719-79 à R.719-85,  
Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics,  
Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,  
Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignements supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avance auprès de ces établissements,  
Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'arrêté n° 2016-425 du 30 juin 2016 relatif à création d'une régie de recettes permanente pour le CUFLE,  
Vu l'arrêté n° 2018-232 du 11 avril 2018 portant nomination d'un régisseur et d'un suppléant pour une régie de recettes permanente instituée au CUFLE (centre universitaire de français langue étrangère)  
Vu l'agrément de l'agent comptable de l'université,

**ARRÊTE**

**Article 1**

Madame Sylvie DEBIAIS est nommée régisseuse titulaire de la régie de recettes avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

**Article 2**

Monsieur Victor MOUCLIER est nommé régisseur suppléant de Madame Sylvie DEBIAIS jusqu'au 19 juillet 2019.

La suppléance s'exerce en cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel du régisseur titulaire, et après avoir établi un procès-verbal de reconnaissance de situation de la régie, daté et signé contradictoirement, de manière à éliminer éventuellement le partage de responsabilité.

**Article 3**

La régisseuse titulaire n'est pas astreinte à constituer un cautionnement.

**Article 4**

La régisseuse titulaire percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

**Article 5**

Le régisseur suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité, pour la période durant laquelle il assure effectivement le fonctionnement de la régie.

Le suppléant n'est pas astreint à constituer un cautionnement.

**Article 6**

La régisseuse titulaire et le régisseur suppléant sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par l'agent comptable, du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives, ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

**Article 7**

La régisseuse titulaire et le régisseur suppléant **ne doivent pas percevoir de somme pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie**, sous peine d'être constitués comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-15 du code pénal.

**Article 8**

L'arrêté n° 2018-232 du 11 avril 2018 portant nomination d'un régisseur et d'un suppléant pour une régie de recettes permanente instituée au CUFLE (centre universitaire de français langue étrangère), est abrogé.

**Article 9**

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 13 mai 2019

Agrément de l'agent comptable de l'Université

Jean Michel BRUN

Le président de l'Université

Jean-Marc OGIER